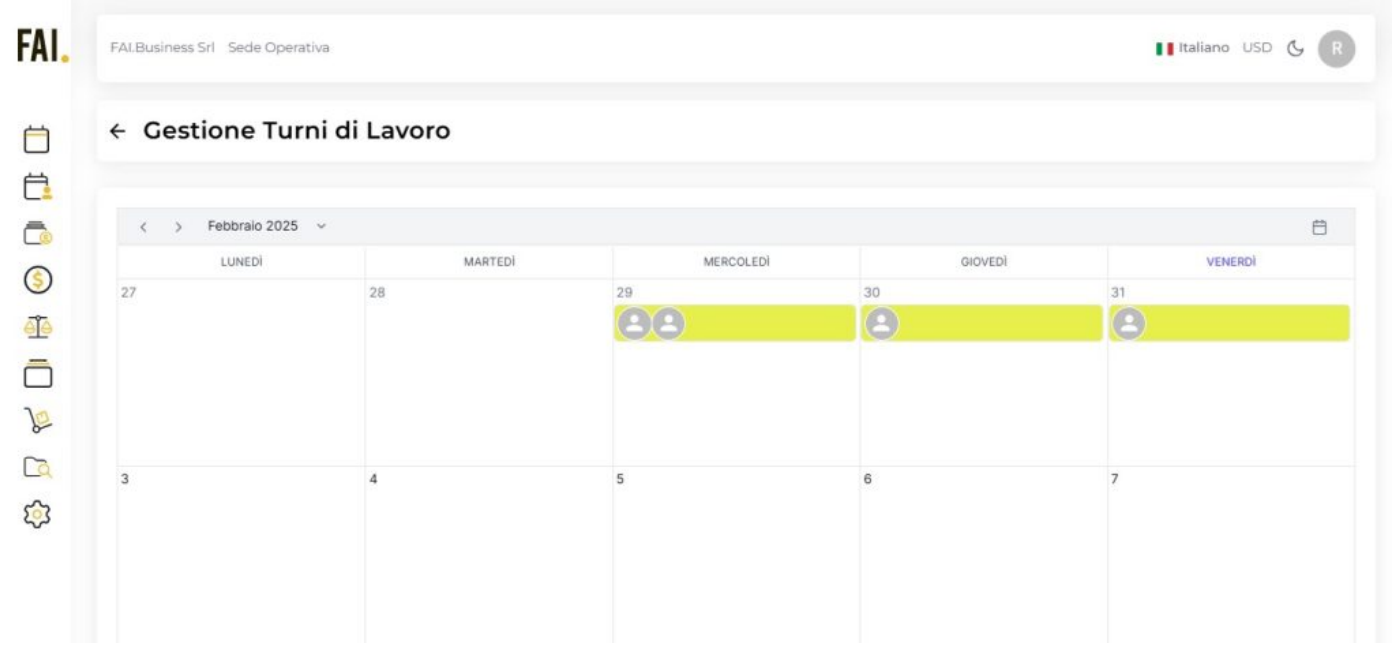
Gestione Turni

Turni · https://fai.business/protocollo/gestione-turni/

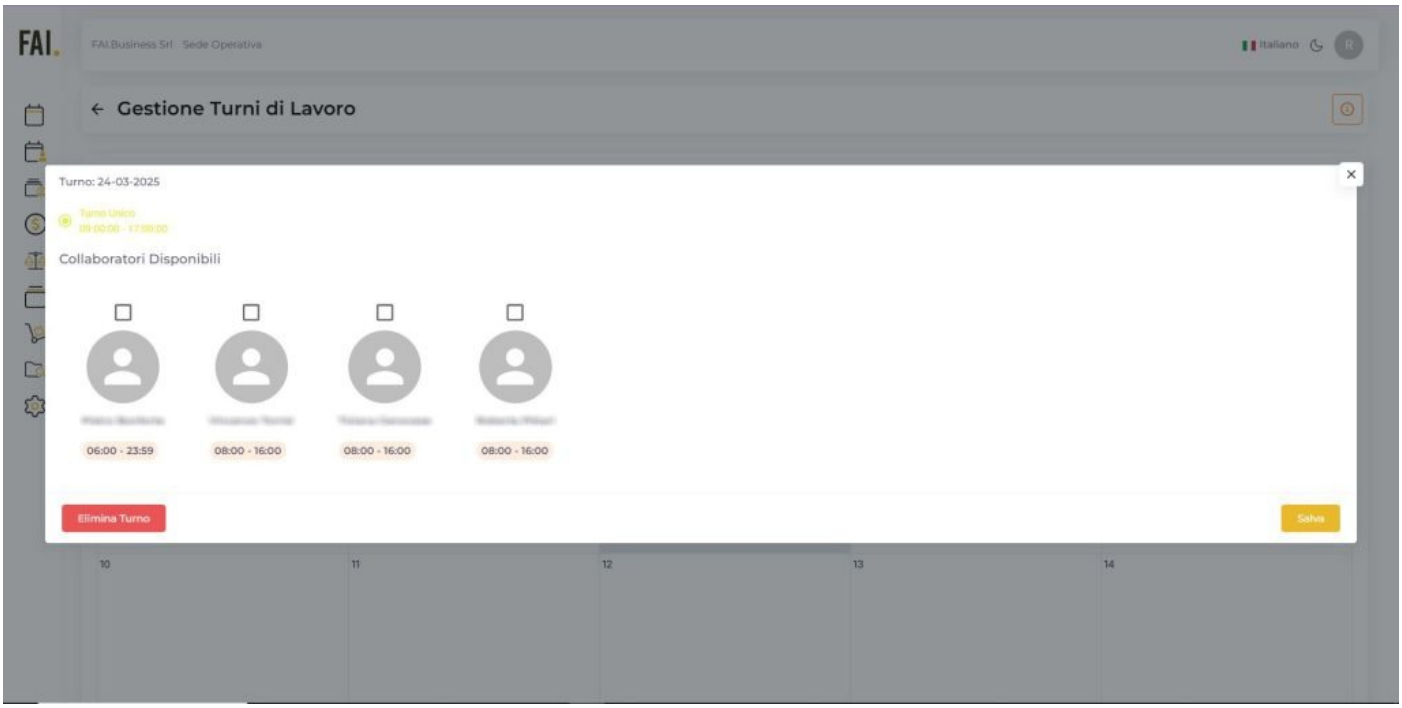
L'interfaccia

In questa sezione è possibile assegnare e programmare i turni dei collaboratori in funzione degli orari di apertura dell’azienda.



Come assegnare un turno

Per assegnare un turno, cliccare su una casella del calendario e selezionare la fascia lavorativa da assegnare. Successivamente, scegliere i collaboratori disponibili a cui assegnare il turno e premere su **[Salva]**. Se un collaboratore non compare nell'elenco, significa che non è disponibile. In caso di errore, è possibile modificare la sua disponibilità su -> *Disponibilità generale*



Come modificare o eliminare un'assegnazione

Per modificare o eliminare un'assegnazione, cliccare direttamente sul turno e apportare le modifiche necessarie, come sostituire o rimuovere un collaboratore.

